

Manual Operativo sistema Kiwi

Módulo: Unidad de Tramitación Común (UTC)

VERSIÓN 3.0.1 | 26/06/2023

Departamento de Investigación y Desarrollo Informático
Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Objetivo	1
Requisito del sistema	1
Gestión de Trámites UTC	1
Supervisión de Trámites UTC	2
Aprobación de Trámites UTC	3
Diligenciar Trámites UTC	5
Generación de trámites de Repositorio	7
Gestión de trámites de Repositorio	9
Envío Archivo Judicial / Depósito Judicial	9
Ingresar Archivo Expediente al Repositorio / Ingresar Efectos al repositorio	10
¿Cómo se enumeran/nombran los Lotes?	12
Agregar Observaciones al Trámite en LOTE:	13
Tipo de Trámite UTC: Ingresar Efectos al repositorio:	14
Quitar un trámite de un Lote	21
Cancelación de un trámite UTC	22
Enviar Lote a CMCABA	22
Generación de remitos	24
Lotes de Remisiones	27
Estados de los trámites de remisión:	29
Supervisión de trámites UTC	29
Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes) - Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)	30
Gestionar Trámites de Retiro/Reingreso Archivo - Retiro/Reingreso Depósito	32
Seguimiento de Trámites de Remisiones Finalizados	37

Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para la gestión de los trámites que deben realizar las Unidades de Tramitación Común (UTC).

Los trámites UTC pueden ser ingresados por usuarios de diferentes dependencias, siendo las UTC las responsables de gestionarlos.

Los trámites se clasifican por categoría y por tipo, según la naturaleza de los mismos.

Requisito del sistema

Para el uso del sistema KIWI se recomienda utilizar el navegador Google Chrome (la versión que se encuentra instalada en cada puesto de trabajo del Ministerio Público Fiscal de la CABA).



Gestión de Trámites UTC

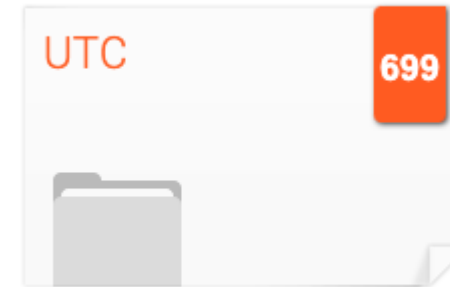
Una vez generado un Trámite UTC por un usuario de un área requirente que cuente con los permisos correspondientes, las Unidades de Tramitación Común deberán realizar la gestión mediante el flujo detallado a continuación.

Supervisar de Trámites UTC

Con el objetivo de gestionar Trámites UTC, se deberá ingresar en el módulo UTC desde la pantalla de inicio del sistema.

También se puede acceder directamente haciendo clic en el menú del sistema en la opción **UTC > Supervisión de Trámites UTC**.

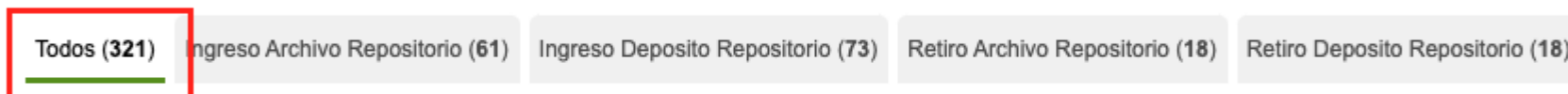
Un usuario con rol Supervisor UTC puede consultar las solicitudes pendientes de gestión desde el ícono “**Supervisión de Trámites UTC**”.



Supervisión de Trámites UTC

Una vez dentro del listado, se deberá hacer clic en la solapa “**Todos**”.

Supervisión de Trámites UTC



Mostrar filtros **Unidad de tramitación:** UFS - Unidad de Tramitación Común **Estado:** Del SUPERVISOR (ingresado + ratificado + para rehacer + reingresado)

Total Registros: **321** 

Una vez listado el trámite correspondiente, se deberá hacer clic en el botón “**modificar**”.



Una vez completado el paso anterior, el usuario con rol Supervisor UTC podrá:

1. Modificar el Supervisor asignado al trámite UTC
2. Modificar el Agente asignado a la gestión del trámite UTC
3. Modificar el estado del trámite:
 - a. **Rechazado**: el trámite es rechazado y se informa al área requirente mediante una notificación
 - b. **Ingresado**: el trámite permanece en estado ingresado para su gestión.
 - c. **Confeccionado**: el trámite requiere aprobación por parte de un usuario con categoría de Prosecretario o superior para su prosecución.
 - d. **Autogestión**: el trámite no requiere aprobación para su prosecución y es asignado a un agente para su gestión.

Gestión

Unidad de tramitación UFS - Unidad de Tramitación Común

Supervisor ←

Agente ←

Etiquetas

Estado → Rechazado Ingresado Confeccionado Autogestión

6. Una vez completada la selección de los campos descritos anteriormente, se deberá hacer clic en el botón “**Guardar**”.



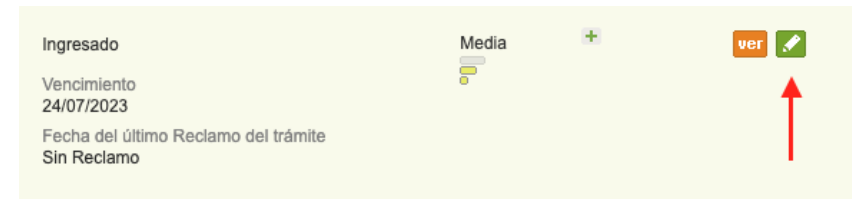
Aprobar de Trámites UTC

En caso de que un trámite se encuentre en estado “Confeccionado” será necesaria que un usuario con categoría Prosecretario o superior apruebe la gestión para su prosecución.

Para realizar la aprobación del trámite, se deberá ingresar en el ícono denominado “**Aprobar confección de Trámites UTC**”.



Una vez dentro del listado, se deberá hacer clic en el botón “**modificar**”.



Una vez completado el paso anterior, el usuario con rol Supervisor UTC podrá:

1. Modificar el Supervisor asignado al trámite UTC
2. Modificar el Agente asignado a la gestión del trámite UTC
3. Modificar el estado del trámite:
 - a. **Para Rehacer**: el trámite es devuelto a un Supervisor para rehacer la confección.
 - b. **Rechazado**: el trámite es rechazado y se informa al área requirente mediante una notificación.
 - c. **Confeccionado**: el trámite requiere aprobación por parte de un usuario con categoría de Prosecretario o superior para su prosecución.
 - d. **Aprobado**: el trámite se encuentra aprobado y disponible para diligenciar.

Gestión

Unidad de tramitación UFS - Unidad de Tramitación Común

Supervisor

Agente

Etiquetas

Estado **Para Rehacer** **Confeccionado** **Aprobado**

Rechazado

Una vez completada la selección de los campos descritos anteriormente, se deberá hacer clic en el botón **“Guardar”**.



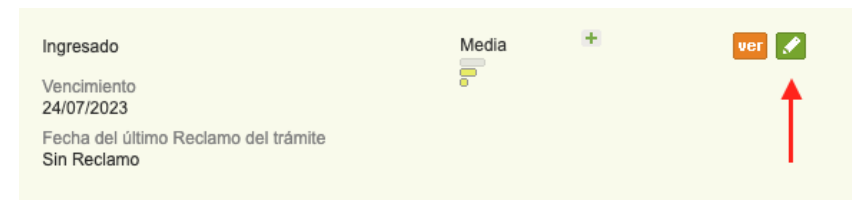
Diligenciar Trámites UTC

Una vez que el Trámite UTC se encuentre **Aprobado** o haya sido seleccionado como **Autogestionado**, se encontrará disponible para su diligencia.

Para consultar los Trámites UTC disponibles para diligenciar se deberá hacer clic en el ícono **“Trámites pendientes de Diligenciar”**.



Una vez dentro del listado se deberá hacer clic en el botón **“modificar”**.



Una vez completado el paso anterior, el Agente podrá:

1. Indicar el medio de diligencia.
2. Detallar datos complementarios del medio.

Trámite	
Categoría/Organismo	GCBA Comunas
Tipo de trámite	Solicitud de Informe
Medio	<input type="text"/>
Seleccionar Cédula	<input type="text"/>

3. Modificar el estado del trámite

a. En caso de que el trámite haya sido clasificado como

Confeccionado:

- i. **Aprobado:** el trámite permanece en estado Aprobado para su gestión
- ii. **Diligenciado:** el trámite ha sido diligenciado al organismo correspondiente
- iii. **Entregado al Solicitante:** se ha finalizado la gestión del trámite y se realizará la entrega al solicitante

b. En caso de que el trámite haya sido clasificado como

Autogestión:

- i. **Devolver a supervisión:** el trámite será devuelto a supervisión para redefinir el tipo de gestión
- ii. **Autogestión:** el trámite permanece en estado Autogestión para su gestión
- iii. **Entregado al Solicitante:** se ha finalizado la gestión del trámite y se realizará la entrega al solicitante

Una vez completada la selección de los campos descritos anteriormente, se deberá hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Es condición necesaria que el área requirente del Trámite UTC acepte y finalice el trámite para dar por concluidas las gestiones. El área requirente cuenta también con la posibilidad de reingresar el Trámite UTC en caso de ser necesario.

Gestión

Unidad de tramitación

Supervisor

Agente

Etiquetas

Estado → Aprobado Diligenciado ✓ Entregado al Solicitante ✓

Gestión

Unidad de tramitación

Supervisor

Agente

Etiquetas

Estado → Devolver a supervisión ↻ Autogestión Entregado al Solicitante ✓

Cancelar **Guardar**

Generación de trámites de Repositorio

La generación de trámites UTC es posible realizarla tanto desde el módulo de UIT como desde los módulos de GIC y GIF.

En el módulo UIT, la generación de un trámite es posible realizarla desde aquellas denuncias que se encuentren en “Definir Análisis” o en “Archivos, Faltas e Incompetencias”, agregando alguno de los siguientes pasos procesales:

- **"Envío a Archivo Repositorio UTC"**: genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Archivo Expediente al repositorio.
- **"Envío a Depósito Repositorio UTC"**: genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Efectos al repositorio.
- **"Retiro/Reingreso de Archivo Repositorio UTC"**: genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar/Reingresar Archivo Expediente del repositorio.
- **"Retiro/Reingreso de Depósito Repositorio UTC"**: genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar /Reingresar Efectos del repositorio.



Envío a Archivo Repositorio UTC



Envío a Depósito Repositorio UTC



Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes)



Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)

En los módulos GIC y GIF, la generación de un trámite es posible realizarla al firmar los siguientes pasos procesales:

- **"Envío a Archivo Repositorio UTC"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Ingresar Archivo Expediente al repositorio.
- **"Envío a Depósito Repositorio UTC"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Ingresar Efectos al repositorio.
- **"Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Retirar/ Reingresar Archivo Expediente del repositorio.
- **"Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Retirar/ Reingresar Efectos del repositorio.

Es importante destacar que al momento de agregar el paso **"Envío a Depósito Repositorio UTC"** (tanto desde el módulo UIT como el de GIC/GIF) el sistema permite indicar cuál será la dependencia de destino para el depósito de el/los efectos que se envíen.

Actuación **DATOS DEL TRÁMITE UTC**

Prioridad: **Alta** ▼ Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo) **SI** ▼

Ubicación Dep. Destino Final: ▼

Si en ese campo “Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo)”, se coloca “NO”, el destino final es el repositorio del CMCABA.

Gestión de trámites de Repositorio

Envío Archivo Judicial / Depósito Judicial

Cuando los usuarios de una Fiscalía o de una UIT necesitan realizar un Archivo Judicial de un expediente (archivo físico) o bien un Depósito Judicial (efectos físicos de una causa), cargan un Paso Procesal desde sus dependencias, y Kiwi genera automáticamente un trámite UTC, a saber: .

Archivo Judicial: trámite UTC

>> Categoría: MPF-Unidad de Tramitación común (UTC)-Repositorio

>> Tipo de trámite: Ingresar Archivo Expediente al Repositorio

Depósito Judicial: trámite UTC

>> Categoría: MPF-Unidad de Tramitación común (UTC)-Repositorio

>> Tipo de trámite: Ingresar Efectos al Repositorio

En este caso, el usuario de la Fiscalía o de la UIT tendrá la posibilidad de adjuntar al paso, los archivos de CERTIFICOS de los efectos que desea enviar a Depósito Judicial. Los mismos serán adjuntados automáticamente en el trámite UTC.

Ingresar Archivo Expediente al Repositorio / Ingresar Efectos al repositorio

Para gestionar estos tipos de trámites, ir a la carpeta UTC, y hacer click sobre el icono “Gestión de Remisiones (Repositorio UTC)”.

A continuación aparece una pantalla, listando a la izquierda, los trámites UTC de estos tipos, y a la derecha, los Lotes.

El usuario deberá arrastrar los trámites hacia los lotes, con el fin de acumular varios trámites en un mismo lote.



Gestión de Remisiones
(Repositorio UTC)

Gestión de Remisiones (Repositorio UTC)

⚠ Para acumular trámites, puede arrastrarlos a lotes ya armados, o crear un lote, arrastrando el trámite a un "Nuevo Lote". El número de dicho lote se asignará al guardar el formulario

Trámites para Archivo/Depósito

UTC

UTC
MPF
DEN

UTC01041052 - Ingresar Efectos al repositorio INGRESADO
MPF00530612

UTC01041051 - Ingresar Efectos al repositorio INGRESADO
MPF00537100

Lotes en Repositorio UTC

LOT

+ NUEVO LOTE / PAQUETE : 0 trámites

LOT00000015-N/E EN REPOSITORIO MPF **1 Trámite**

UTC01041053 - Ingresar Efectos al repositorio ACEPTADO Y FINALIZADO
MPF00528830
Dinero (Efecto)

- Los trámites pueden arrastrarse hacia un lote/paquete nuevo, o bien hacia un lote/paquete existente.
- En la columna de Lotes en Repositorio UTC (derecha), se indican la cantidad de trámites que hay en cada lote/paquete.
- Al apretar el botón "Guardar", de esta pantalla, los trámites en lotes armados, no cambiarán de estado a menos que se apriete el botón "Enviar", en ese caso, todos los trámites del lote pasarán a estado "Entregado al solicitante". Si no se aprieta el botón de Envío, los lotes pasarán a estado "En Repositorio MPF".

- En esta pantalla, en la columna izquierda “Trámites para Archivo/Depósito, es posible realizar búsquedas por:
 - UTC
 - MPF
 - DEN
- Seleccionar el tipo de documento a buscar, luego indicar el N° del documento en el casillero (solo números), y finalmente presionar el botón “Buscar”.
- De la misma manera, en la columna derecha: “Lotes en Repositorio UTC”, es posible realizar búsquedas por:
 - LOT
 - MPF
 - UTC
 - DEN

¿Cómo se enumeran/nombran los Lotes?

Kiwi crea lotes en forma secuencial, tomando para su nombre:

- un número correlativo
- la Unidad de Tramitación Común
 - ◆ **N**= Norte
 - ◆ **S**= Sur
 - ◆ **E**= Este
 - ◆ **O**= Oeste
- el tipo de Trámite:
 - ◆ **A** = Archivo de Expedientes

◆ E = Efectos

Por ejemplo: el lote **LOT00000015-N/E**: es el lote 15 de la UFN - Unidad de Tramitación Común, que contiene trámites de tipo “Ingresar Efectos al Repositorio”.

Otro ejemplo: el lote **LOT00000018-S/A**: es el lote 18 de la UFS - Unidad de Tramitación Común, que contiene trámites de tipo “Ingresar Archivo Expediente al Repositorio”

Agregar Observaciones al Trámite en LOTE:

Es posible agregar “Observaciones” en los trámites que se encuentran dentro de un Lote (columna derecha), haciendo click sobre el botón “+ Observaciones”.

Se abre una ventana para completar las Observaciones y luego “Guardar”.

The screenshot displays a transaction card within a system interface. At the top, it shows the lot identifier 'LOT00000015-N/E' and the status 'EN REPOSITORIO MPF: 1 Trámite', accompanied by an 'Enviar' button. The main card area, enclosed in a dashed border, contains the following information: the transaction code 'UTC01041053 - Ingresar Efectos al repositorio' with a status of 'ACEPTADO Y FINALIZADO', the MPF number 'MPF00528830', and the category 'Dinero (Efecto)'. A green button labeled '+ Observaciones' is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

OBSERVACIÓN PARA EL REMITO ✕


Observaciones, etc...]

Guardar

Esta información se verá reflejada en el Remito.

- Es importante destacar que el sistema valida que cuando se mueve un trámite a un lote, este tenga el mismo destino. De lo contrario advierte al usuario que no puede armarse un lote cuyos efectos vayan a destinos diferentes. Por ejemplo:

ATENCIÓN ✕

 **El Lote no puede estar compuesto por Trámites de distintos tipos (Efectos / Expedientes).**

Aceptar

ATENCIÓN

No puede ingresar un trámite con destino: Área de Tenencia a un lote que tiene como destino: Defensoría PCyF N° 1

Aceptar

Tipo de Trámite UTC: Ingresar Efectos al repositorio:

- En el caso de este tipo de trámite UTC, es necesario indicarle al sistema, cuáles son los efectos que se enviarán al repositorio. En la columna izquierda, hacer click sobre “Gestionar Efectos del Trámite”
- A continuación aparece una pantalla con todos los efectos asociados al MPF, con la posibilidad de agregar estos efectos o quitarlos del trámite UTC, desde la columna “Pertenece al trámite”.

UTC01041077 - Ingresar Efectos al repositorio 

INGRESADO

MPF00161664

 Gestionar Efectos del Trámite

AGREGAR EFECTOS A TRÁMITE UTC						
Efectos agregar registro +						
#	Nombre	Atributos	Persona Relacionada	Observaciones	Archivos Adjuntos	Pertenece al Trámite
1	Tipo: Armas Subtipo: Efecto	<ul style="list-style-type: none"> Número de Serie: 2345243523452345 Modelo: 38 Uso: PARTICULAR Tipo: REVÓLVER Marca: BRENTA Calibre: .38 				NO ▾
2	Tipo: Botón antipánico Subtipo: Efecto	<ul style="list-style-type: none"> Dispositivo: 2345243523452345 Nro Cel: ASDF Marca: ASDF Modelo: ASDF Nro Imei: ASDF Nro SIM: ASDF 				SI ▾


- También es posible agregar **“Nuevos Efectos”**. Para esta acción, hacer click sobre el botón **“agregar registro”**

AGREGAR EFECTOS A TRÁMITE UTC						
Efectos agregar registro +						
#	Nombre	Atributos	Persona Relacionada	Observaciones	Archivos Adjuntos	Pertenece al Trámite
1	Tipo: Armas Subtipo: Efecto	<ul style="list-style-type: none"> Número de Serie: 2345243523452345 Modelo: 38 Uso: PARTICULAR Tipo: REVÓLVER 				NO ▾

- Luego, aparece la siguiente pantalla. Completar en la misma los datos del nuevo efecto, incluyendo Libro, Foja, Precinto, Ubicación, indicando

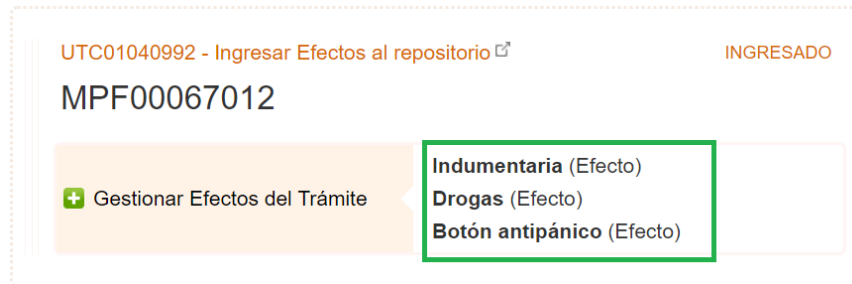
si pertenece al trámite, y a continuación presionar sobre el botón Agregar.

AGREGAR EFECTOS A TRÁMITE UTC

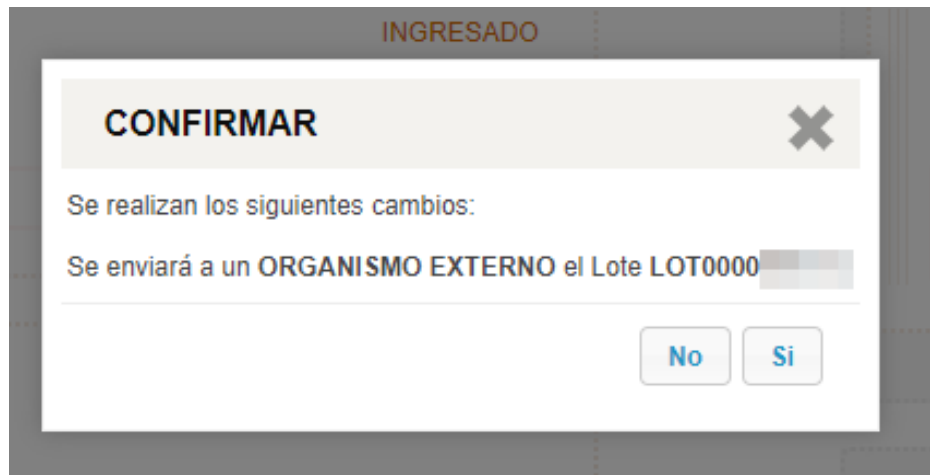
Tipo	<input type="text"/>
Subtipo	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
Persona Relacionada	<input type="text" value="Seleccione una o varias personas"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Archivos Adjuntos	<div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; display: inline-block;"> Arrastre todos los archivos a subir aquí</div> o desde aquí también puede <input type="button" value="Cargar Archivos"/>
Libro	<input type="text"/>
Foja	<input type="text"/>
Precinto	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>
Pertenece al Trámite	<input type="text"/>

- Este nuevo efecto quedará asociado al MPF. También quedará asociado al trámite UTC, en el caso en que se haya seleccionado “Pertenece al trámite”: SI.

- Por ejemplo, en la siguiente pantalla, se observa cómo quedó el trámite UTC, luego de realizar la operación anteriormente detallada, agregando 3 efectos.



Es importante destacar que si el trámite UTC tenía como destino (al momento de ser ingresado) a un organismo externo, el mismo aparecerá con el estado "pendiente de envío a < el organismo externo que corresponda>", por ejemplo:



En cambio, si el trámite UTC tenía como destino de ubicación de depósito final al “Depósito judicial del CMCABA”, el organismo de destino será el “repositorio CMCABA” y el estado dentro del flujo será “pendiente de envío a repositorio CMCABA”. Este tipo de elección de destino para el trámite es análoga a seleccionar “Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo)” con valor = “NO”. Son dos variantes de ingreso de efectos a repositorio con idéntico destino de depósito.

Actuación **DATOS DEL TRÁMITE UTC**

Prioridad: Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo) **SI**

Ubicación Dep. Destino Final: **DEPOSITO JUDICIAL DEL CMCABA**

Dependencia Destino Final: **Depósito Judicial del CMCABA**

Actuación **DATOS DEL TRÁMITE UTC**

Prioridad: Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo) **NO**

rastando el trámite a un "Nuevo Lote". El número de dicho lote se asignará al guardar el formulario

Buscar trámite

INGRESADO

INGRESADO

Lotes en Repositorio UTC

Buscar Lote

NUEVO LOTE PENDIENTE DE ENVIO A REPOSITORIO CMCABA

UTC01 - Ingresar Efectos al repositorio ¹² INGRESADO


MPF00


Botón antipánico (Efecto)


El envío de efectos a un organismo externo registra un movimiento en el historial del caso (lo mismo que ocurre al enviar efectos al depósito del CMCABA) con el objetivo de mantener la trazabilidad de los eventos del módulo.

- Separación de trámite por efectos de múltiples destinos: cuando los destinos de los efectos asociados a un trámite (ya sea porque inicialmente diferían entre sí o bien fueron agregados ó editados desde la "Gestión de Remisiones Repositorio UTC") el sistema pondrá a disposición la acción de desglosar dichos efectos hacia un nuevo destino.

+ Gestionar Efectos


Dinero (Efecto) - Programa Proteger 


Armas (Efecto) - Programa Proteger 





Este trámite contiene efectos con destinos múltiples. Para efectuar el envío modifique el destino de los efectos, o bien seleccione "Desglosar" para separarlos en trámites diferentes según el destino.

+ Gestionar Efectos

Dinero (Efecto) - Programa Proteger 


Armas (Efecto) - Buenos Aires Presente 

 Desglosar/Separar trámite por destino de Efectos



Es importante aclarar que el trámite podrá ser agregado a un lote **sólo si los efectos que lo componen comparten entre ellos un mismo destino**. En caso de intentar esa acción pasando por alto dicha restricción el sistema notificará de tal situación:

ATENCIÓN



 No puede ingresar un trámite con destino: Área de Tenencia a un lote que tiene como destino: Defensoría PCyF N° 1

En caso de que un efecto no tenga aún un destino establecido el sistema notificará de ello con la leyenda “Falta elegir destino” para que se establezca uno (nuevamente, aplicará para la elección de ese destino la restricción mencionada anteriormente).

Previo a confirmar el desglose de un efecto en un nuevo trámite, el sistema notificará de tal situación solicitando la confirmación de la misma. Esta acción generará un nuevo trámite que contendrá el efecto desglosado. El efecto seguirá asociado al caso correspondiente. Cuando se acceda al trámite original (a partir del cual se efectuó el desglose) el sistema mostrará todos los efectos con la salvedad de que el efecto desglosado estará asociado a un nuevo identificador de UTC para no perder trazabilidad sobre el mismo.

Este trámite contiene efectos con destinos múltiples. Para efectuar el envío modifique el de seleccione "Desglosar" para separarlos en trámites diferentes según el destino.



+ Gestionar Efectos

Dinero (Efecto) - Programa Proteger

Armas (Efecto) **Falta elegir destino**

ATENCIÓN



Separación de Trámite por Efectos con múltiples destinos

¿Confirma que desea separar el Efecto:Alcoholímetro del trámite UTC01041540?

Esta acción creará un nuevo trámite conteniendo al efecto mencionado para poder realizarse el envío del mismo al destino: Ministerio de seguridad de la CABA

No

Si

Quitar un trámite de un Lote

- Para quitar un trámite de un lote, debe arrastrar el trámite desde la columna de Lotes (derecha) hacia la columna de Trámites (Izquierda), y luego presionar sobre el botón “Guardar”.

Cancelación de un trámite UTC

- Un trámite UTC, puede ser cancelado, haciendo click sobre el trámite (“Ver trámite UTC”), en la columna izquierda:

Trámites para Archivo/Depósito [Buscar trámite](#)

UTC01040982 - Ingresar Archivo Expediente al repositorio	INGRESADO
MPF0053708 Ver trámite UTC	

- Luego, aparece una pantalla con el trámite, y para cancelarlo, hacer click sobre el estado “Cancelado”, luego completar el campo “Comentario” y finalmente apretar sobre el botón “Guardar”

TRÁMITE UTC

Gestión

Unidad de tramitación UFS - Unidad de Tramitación Común

Supervisor

Agente

Etiquetas

Estado



Cancelado



Ingresado

Trámite cancelado

Trámite cancelado

Comentario

Enviar Lote a CMCABA

- Esta operación se realiza en la columna de Lotes (columna derecha). Para enviar un lote a CMCABA, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Enviar lote a CMCABA”, ubicado a la derecha del lote en cuestión: esta operación, al finalizarse, cambiará el estado de ese lote a “PENDIENTE DE ENVÍO A REPOSITORIO CMCABA”. Todos los trámites del lote enviado pasan a estado “Entregado al solicitante”

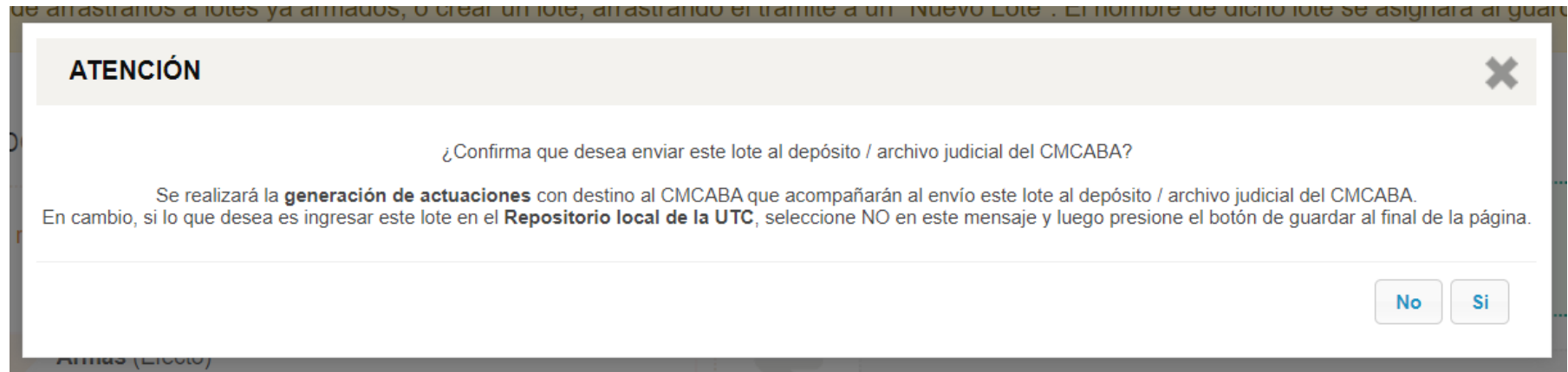
LOTE 3 EN REPOSITORIO

Enviar Lote a CMCABA →

UTC01040980 - Ingresar Archivo Expediente al repositorio  ACEPTADO Y FINALIZADO

MPF00149362

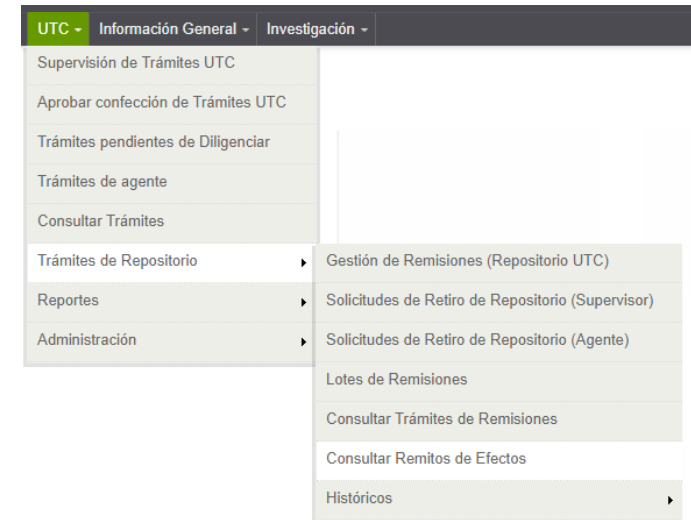
- Luego, el sistema solicita confirmación de esta operación:



- Luego de hacer click sobre "Si", el sistema indicará que "Todos los lotes en estado 'PENDIENTE DE ENVÍO A REPOSITORIO CMCABA' se enviarán una vez guardado el formulario". Aceptar dicho mensaje.
- Es decir, que es necesario indicar lote por lote, aquellos que se desean enviar a CMCABA, presionando sobre el botón "Enviar a CMCABA", antes de Guardar.
- A continuación, hacer click sobre el botón "Guardar" ubicado en la parte inferior derecha del formulario.
- De esta manera, el sistema enviará a CMCABA todos los lotes en estado "PENDIENTE DE ENVÍO A REPOSITORIO CMCABA".
- Internamente el sistema KIWI enviará una Actuación por lote/trámite al sistema IURIX de EJE, para informarles la operación, adjuntando un remito con el detalle de lo enviado (expediente/efectos).

Generación de remitos

Los remitos de aquellos trámites para los cuales se agregaron efectos son accesibles para su visualización y descarga desde UTC > Trámites de Repositorio > Consultar remitos de Efectos.



Remitos de Efectos

Mostrar filtros Estado: FINALIZADOS (aceptado y finalizado + cancelado)

Nro. remito	N° Trámite	Fecha/Hora	Tipo	Agente Entrega	Dependencia Origen	Agente Recibe	Dependencia Destino	Acciones
REF00000010	UTC01041076	16/04/2021 15:11	ENTRADA	ADRIAN ANTONIO DAVILA	Fiscalía PCyF N° 36	CYNTHIA MABEL BENITEZ	UFS - Unidad de Tramitación Común	 
REF00000009	UTC01041074	16/04/2021 14:29	ENTRADA	ADRIAN ANTONIO DAVILA	Fiscalía PCyF N° 36	CYNTHIA MABEL BENITEZ	UFS - Unidad de Tramitación Común	 
REF00000002	UTC01040988	15/04/2021 14:38	ENTRADA	ADRIAN ANTONIO DAVILA	Fiscalía PCyF N° 36	CYNTHIA MABEL BENITEZ	UFS - Unidad de Tramitación Común	 


Desde este listado se visualizan todos aquellos remitos generados para trámites utc que contengan efectos asociados. Cada remito está unívocamente relacionado a un trámite UTC específico. Desde esta sección podrá tanto visualizar como descargarlos para su impresión.



Sólo se generará el Número de remito la primera vez que se agregue un efecto a un trámite UTC, luego si se agregan o quitan efectos, éste remito se verá

afectado. (observación importante: aparecerá el remito si al momento de agregar el efecto al trámite (desde Gestión de Remisiones), el mismo fue explicitado marcando el campo "Pertenece a trámite" con valor en: "SI").

Dentro del listado podrá filtrarse por distintos criterios para encontrar aquellos remitos que cumplan las condiciones:

Remitos de Efectos



Nro. de Remito	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="v"/>
Nro. de trámite	<input type="text"/>
Estado	GESTION FINALIZADA (entregado + aceptado y finalizado + cancelado)
Agente Entrega	<input type="text"/> aZ
Dependencia Origen	<input type="text"/> aZ
Agente Recibe	<input type="text"/> aZ
Dependencia Destino	<input type="text"/> aZ
Fecha remito	Desde <input type="text"/>  Hasta <input type="text"/> 

- Nro de remito.
- Tipo: especificando tanto si se trata de un tipo de trámite de Entrada (del tipo "Ingresar Efectos al repositorio") ó bien de Salida (del tipo "Retirar/Reingresar Efectos del repositorio").
- Nro de trámite.
- Agente Entrega
- Dependencia Origen.

- Agente que recibe.
- Dependencia Destino.
- Fecha.

Dentro de la “Gestionar Efectos del Trámite” se visualizan aquellos efectos que tenga el MPF involucrado en cada uno de los trámites asociados, especificando a cuál corresponde cada uno de ellos. Pueden pertenecer o no al trámite en cuestión pero comparten el mismo MPF.

Cada vez que se quite o agregue un efecto al trámite, se asociará el mismo dentro del remito previamente generado. Se sigue manteniendo el Número de remito original y los cambios se verán reflejados dentro del mismo, tanto para su visualización como para su descarga.

Por el contrario, se elimina el registro del remito si todos los efectos que le fueron cargados en su momento a un trámite UTC (en estado "ingresado") fueran puestos con campo "Pertenece a trámite" con valor: "NO".

Lotes de Remisiones

Las remisiones ingresadas a un lote mediante la gestión de trámites de tipo: Envío a Archivo Repositorio UTC; y Envío a Depósito Repositorio UTC en “Gestión de Remisiones”, quedarán disponibles para visualizarse e imprimirse desde UTC > Trámites de Repositorio > Lotes de Remisiones.

Gestión de Remisiones (Repositorio UTC)

! Para acumular trámites, puede arrastrarlos a lotes ya armados, o crear un lote, arrastrando el trámite a un "Nuevo Lote".

Trámites para Archivo/Depósito

UTC0 - Ingresar Efectos al repositorio INGRESADO

Desde este listado puede verse la información principal de cada lote, los trámites que contiene, y en qué estado se encuentra cada uno de ellos. A su vez pueden realizarse las siguientes acciones:

- **Imprimir** el remito del lote, haciendo click sobre el icono de la impresora.
- En caso de que el lote se encuentre en el Repositorio del MPF (*En Repositorio UTC*) podrá realizarse el **envío** del mismo al Repositorio del CMCABA mediante el ícono de la flecha hacia la derecha.
- En el caso de que el lote se encuentre *Enviado al Repositorio CMCABA*, pero alguno de los trámites no fue enviado correctamente, desde el icono con la flecha hacia la derecha, podrá realizarse el **reenvío** de las actuaciones que deben acompañar al contenido del trámite a archivo/depósito del CMCABA.
- En el caso de que el lote se encuentre en el Repositorio del MPF, y el destino final sea un Organismo Externo, dicho lote puede ser enviado al Organismo Externo haciendo click en la **flecha verde**.



Aclaración: el estado de los trámites (Ingresado, Diligenciado, Autogestión, Entregado al Solicitante, etc) no se gestiona desde estos módulos de Gestión de Remisiones / Lotes de Remisiones.

En el único caso en que el trámite cambia de estado, en estos módulos, es cuando se envía el lote a CMCABA, o a un Organismo Externo, en cuyo caso el trámite pasará a estado “Entregado al Solicitante”.

Estados de los trámites de remisión:

- Los estados de los trámites se deben gestionar desde el circuito común a todos los trámites, desde estas opciones del menú:



Supervisión de trámites UTC

- En el listado de trámites, aparece el lápiz para **modificar** el trámite, por ejemplo cambiar el estado del mismo.

Nro. trámite	Solicitante	Trámite	Doc. Asociado	Supervisor	Agente	Estado	Prioridad	Etiquetas	Acciones
UTC01041532 28/10/2021 11:42		MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Archivo Expediente al repositorio Escrito Judicial 	MPF00526366 Exp. jusCABA 0400126-00-00/20 CUIJ J-01-00400126-1/2020-0			Ingresado Vencimiento 29/10/2021 Fecha del último Reclamo del trámite Sin Reclamo	Alta 		modificar

* Si se trata de un trámite de tipo “Ingresar Archivo Expediente a Repositorio” o bien “Ingresar efectos al Repositorio” También aparece una flecha verde “Envío”:

Al hacer click sobre la misma, se abre la pantalla de Gestión de Remisiones, para gestionar el envío del trámite.

Nro. trámite	Solicitante	Trámite	Doc. Asociado	Supervisor	Agente	Estado	Prioridad	Etiquetas	Acciones
UTC01041532 28/10/2021 11:42		MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Archivo Expediente al repositorio Escrito Judicial 	MPF00526366 Exp. jusCABA 0400126-00-00/20 CUIJ J-01-00400126-1/2020-0			Ingresado Vencimiento 29/10/2021 Fecha del último Reclamo del trámite Sin Reclamo	Alta 		Envío

- Si se trata de un trámite de tipo “Retirar/Reingresar Archivo Expediente del repositorio” o bien “Retirar/Reingresar efectos del repositorio”, aparece una **flecha violeta de “Retiro”**:

Al hacer click sobre la misma, se abre la pantalla de “Trámite de Solicitud de Retiro / Reingreso de Remisión” para gestionar el retiro del mismo.

Nro. trámite	Solicitante	Trámite	Doc. Asociado	Supervisor	Agente	Estado	Prioridad	Etiquetas	Acciones
UTC01041530 27/10/2021 12:27		MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar / Reingresar Efectos del repositorio Escrito Judicial 	MPF00503041 Exp. jusCABA 0322858-00-00/20 CUJJ J-01-00322858-0/2020-0	Micaela Urresti	Micaela Urresti	Ingresado Vencimiento 28/10/2021 Fecha del último Reclamo del trámite Sin Reclamo	Alta		

- Esta misma funcionalidad se presenta en las opciones de menú “Trámites pendientes de Diligenciar” y “Trámites de Agente”

Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes) - Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)

Cuando los usuarios de una Fiscalía o de una UIT necesitan realizar un Retiro/Reingreso de un Archivo de un expediente (archivo físico) o bien un Retiro/Reingreso de un Depósito (efectos físicos de una causa), cargan un Paso Procesal desde sus dependencias, y Kiwi genera automáticamente un trámite UTC, a saber: .

Retiro/Reingreso Archivo: trámite UTC

>> Categoría: MPF-Unidad de Tramitación común (UTC)-Repositorio

>> Tipo de trámite: Retirar/ Reingresar Archivo Expediente del repositorio

Retiro/Reingreso Depósito: trámite UTC

>> Categoría: MPF-Unidad de Tramitación común (UTC)-Repositorio

>> Tipo de trámite: Retirar/ Reingresar Efectos del repositorio

Gestionar Trámites de Retiro/Reingreso Archivo - Retiro/Reingreso Depósito

Para gestionar estos dos tipos de trámite, hacer click sobre el ícono “Solicitudes de Retiros / Reingresos de Remisiones”

Aparecerá una pantalla listando los trámites de Retiro/Reingreso, indicando las Remisiones previas, es decir los trámites de envíos asociados al mismo MPF.

En este listado podrán gestionarse los retiros de efectos y archivos del repositorio donde se encuentren o bien realizar la gestión para solicitar su reingreso desde el organismo externo al que fue(ron) enviado(s).

Por ejemplo:

En la siguiente captura, podemos ver un trámite de Retiro/Reingreso de un expediente. El sistema indica los trámites de Envío Archivo a CMCABA que fueron cargados previamente, en la columna Remisiones Previas:



Solicitudes de Retiros / Reingresos de Remisiones

Nro. Trámite	Solicitante	Trámite	Doc. Asociado	Remisiones Previas	Supervisor	Agente	Estado	Prioridad	Etiquetas	Acciones
UTC01041391 26/05/2021 17:27		MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar/ Reingresar Archivo Expediente del repositorio Escrito Judicial	MPF00240630 Exp. jusCABA 0038559-00-00/18 CUIJ J-01-00067062-2/2018-0	Lote de Envío :LOT00000020-ESP UTC01041390 En Repositorio CMCABA ✓	Ariel Kohen	Ariel Kohen	Autogestión Vencimiento 27/05/2021 Fecha del último Reclamo del trámite Sin Reclamo	Alta	+	ver

Para continuar la gestión, seleccionar el lápiz verde (Modificar).

En la pantalla siguiente, asignar Supervisor y Agente, pasar a estado Autogestión y Guardar:

Supervisor

Agente

Etiquetas

Estado Rechazado Ingresado Confeccionado Autogestión

Comentario

Trámite con gestión automática, sin necesidad de documento confeccionado ni aprobación

Historial del trámite

#	Fecha	Estado	Supervisor	Agente	Observación	Cambios
2	Ariel Kohen 27/04/2021 10:53	Ingresado	Ariel Kohen	Ariel Kohen	devuelvo	
1	Marcelo Omar Varona Quintian 27/04/2021 09:55	Ingresado			Retirar Archivo Expediente del repositorio MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio solicito el retiro expediente que esta en CMCABA	

Cancelar

Guardar

Luego, el Agente debe continuar la gestión, de la siguiente manera:

- 1) Hacer click sobre el ícono “**Solicitudes de Retiros / Reingresos de Remisiones**”
- 2) En la siguiente pantalla se listarán los trámites de Retiro / Reingreso pendientes de diligenciar, indicándose en la columna Remisiones Previas, los lotes y trámites previos de envío, asociados al MPF.
- 3) Seleccionar un trámite, haciendo click sobre el tilde verde (Modificar)



Solicitudes de Retiros / Reingresos de Remisiones

- 4) Si se trata de un trámite de **Retiro/Reingreso de Archivo**, y la remisión previa está “En Repositorio UTC”, en el selector Retirar/Reingresar Archivo, indicar “SI (Desde el Repositorio UTC)” para registrar el retiro. Y luego Guardar.
- 5) Si el lote/trámite de envío previo (remisión previa) está en estado “En repositorio CMCABA”, y se indica en el selector de Retirar/Reingresar Archivo: “SI (Desde el Repositorio CMCABA)”, al guardar el trámite, Kiwi automáticamente enviará una Actuación al sistema IURIX de EJE, para informarles la operación de solicitud de retiro.


Esta actuación será enviada al sistema IURIX de EJE, independientemente del estado en el cual se guarda el trámite. La idea es que cuando se envía la actuación a CMCABA, el trámite quede en Autogestión, hasta que el retiro del expediente desde CMCABA sea efectivizado, y la UTC entregue el expediente al solicitante, momento en el cual el estado del trámite se deberá cambiar a Entregado al Solicitante.

Gestión

Retirar / Reingresar Archivo	SI (Desde el Repositorio CMCABA) ▾	! Se generará una solicitud de Retiro a través de una Actuación
Unidad de tramitación	UFDCyFE - Unidad de Tramitación Común	
Estado	<input type="radio"/> Devolver a supervisión ↻ <input checked="" type="radio"/> Autogestión <input type="radio"/> Entregado al Solicitante ✓	

- 6) Tanto en el punto “4” como en el “5”, luego de realizar el Retiro/Reingreso de Archivo, el sistema internamente retirará el trámite de envío (remisión previa) del lote.
- 7) Si se trata de un trámite de **Retiro/Reingreso de Depósito (efectos)**, el usuario tendrá la posibilidad de indicar cuáles son los efectos que desea Retirar/Reingresar, en la columna “Retirar / Reingresar Efecto” > SI/NO:

! Los efectos que seleccione serán retirados del repositorio donde se encuentren, o bien reingresados del organismo externo al que han sido enviados.

Efectos						
#	Nombre	Datos Efecto	Atributos del Efecto	Observaciones	Adjuntos	Retirar / Reingresar Efecto
1	Tipo: Indumentaria Subtipo: Efecto	LOT00000029-S/E UTC01041452 En Repositorio UTC	<ul style="list-style-type: none"> Tipo Prenda: BUZO Talle/s: XL Cantidad: - Descripción: VERDE 	CARGANDO ADJUNTO PARA EFECTO DESDE GIC	 ADJUNTO NUEVO (1).pdf	SI <input type="checkbox"/>

En la pantalla el sistema listará los efectos del MPF en cuestión, que han sido enviados a depósito en trámites previos. Se detallará en qué lote se encuentra cada efecto y en qué estado (ubicación/organismo) está. También se listan los archivos adjuntos que tenga el mismo.

- 8) Al “Guardar” el trámite, internamente el sistema quitará los efectos retirados de sus lotes, y generará un remito de SALIDA.

Si se trata de un efecto, cuyo lote/trámite de envío previo (remisión previa) está en estado EN REPOSITORIO CMCABA, kiwi automáticamente enviará una Actuación al sistema IURIX de EJE, para informarles la operación, adjuntando un remito con el detalle de lo retirado (efectos).

Seguimiento de Trámites de Remisiones Finalizados

En los siguientes listados, es posible realizar un seguimiento de los Trámites de Remisiones que se encuentran Finalizados:

1. Supervisión de Trámites UTC
2. Trámites de Agente
3. Trámites de Repositorio > Consultar trámites de remisiones

En estos listados hay un ícono para Agregar Seguimiento, como se observa en la siguiente pantalla:



Al hacer click sobre ese ícono, se abre una pantalla para realizar las operaciones de seguimiento: adjuntar adjuntos, indicar etiquetas, cargar comentarios, etc.

AGREGAR SEGUIMIENTO

Nro. de trámite UTC00168679 Fecha y Hora 25/08/2014 12:57

Solicitante

Dependencia UFS - Unidad de Intervención Temprana
 Usuario [usuario]
 Mail [mail]
 Teléfono Fijo [telefono]

📅

DEN00117199

INVESTIGACIÓN

UFS - Unidad de Intervención Temprana

Carátula
Adjuntos y Pruebas
Actores
Trámites
Acta
Origen
Vinculaciones
Elementos / Efectos
Movimientos
Intervenciones CIJ
OCI

[Imprimir Carátula](#)
[Imprimir Denuncia](#)

s/Nombre - Art: 78 - Investigación Archivo

Reseña:

Se inician actuaciones por obstrucción de la vía pública.-

📍 Au. 25 de Mayo 0 (aprox.) - C.A.B.A. (esp. pri.) - Comuna 5

Fecha/Hora Inicio 01/08/2014 11:30 | Fin: Desconocida
Vía pública: NO Unidad Fiscal: Sur Comuna: 5

Estado : COMPLETA

Tipo: INTERVENCION POLICIAL

Trámites UTC Asociados

#	Nro. Trámite	Categoría y Trámite	Legajo	Estado	Dep. Solicitante
1	UTC00168679	MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Archivo Expediente al repositorio	DEN00117199	Aceptado Y Finalizado	UFS - Unidad de Intervención Temprana 25/08/2014 12:57

Al finalizar, hacer click sobre el botón **“Guardar”**

AGREGAR SEGUIMIENTO



DEN00117199

INVESTIGACIÓN

UFS - Unidad de Intervención Temprana

Comentario

Esto es un comentario para este trámite

Historial del trámite

#	Fecha	Estado	Supervisor	Agente	Observación	Cambios
3	Kiwi 01/09/2014 01:30	Aceptado Y Finalizado			Trámite aceptado y finalizado automáticamente superados los 4 días por falta de validación del solicitante	
2	[Redacted] 26/08/2014 15:55	Entregado			efectos recibidos en sobre cerrado	
1	[Redacted] 25/08/2014 12:57	Ingresado			Solicitud del tramite	

Cancelar

Guardar